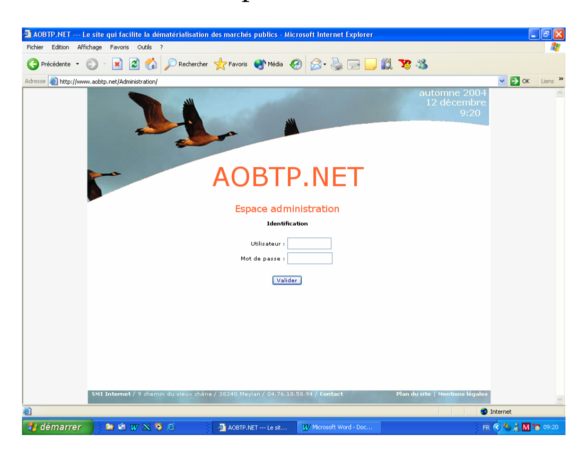
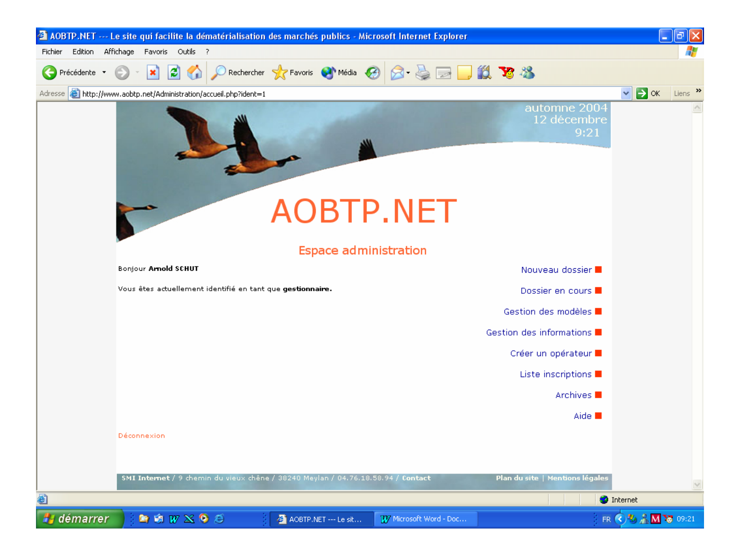
Mode d'Emploi Opérateurs

Vous recevrez vos login et mot de passe qui vous permettront d'accéder à l'espace d'administration.

L'adresse d'accès est http:\\www.aobtp.net dans le cas d'un abonnement mutualisé ou l'adresse qui vous aura été communiquée avec le mot de passe.



Vous saisissez le login et le mot de passe et, à la validation, la page d'accueil apparaît avec la confirmation de votre profil (gestionnaire ou opérateur).



A partir de cette page, vous pouvez accéder aux menus réservés à votre profil.

La personne responsable des marchés (PRM) a l'autorité d'engager l'acheteur public. C'est la personne qui recevra un login et un mot de passe lors de l'inscription de l'organisme. Cet identifiant donne accès à la gestion du site. Toutes les commandes lui sont accessibles.

Pour se faire assister à la mise en place d'appels d'offres, on peut créer des opérateurs mais ceux-ci n'auront pas accès aux commandes suivantes :

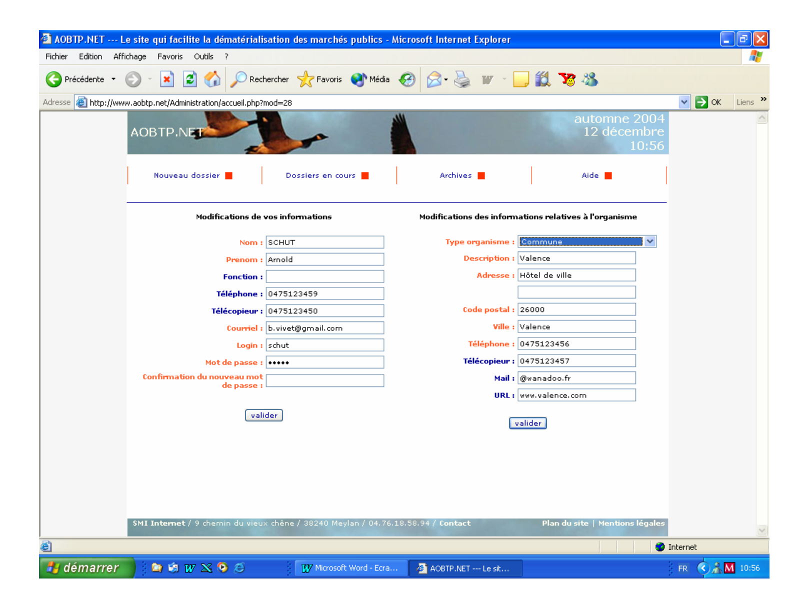
- envoyer les avis à la publication
- ouvrir les plis
- créer d'autres opérateurs

Les premières actions à entreprendre sont :

- la vérification des informations
- la création d'opérateurs

Gestion des informations

En cliquant sur ce menu, vous arrivez sur la page qui contient les informations qui vous concernent et celles de l'organisme.

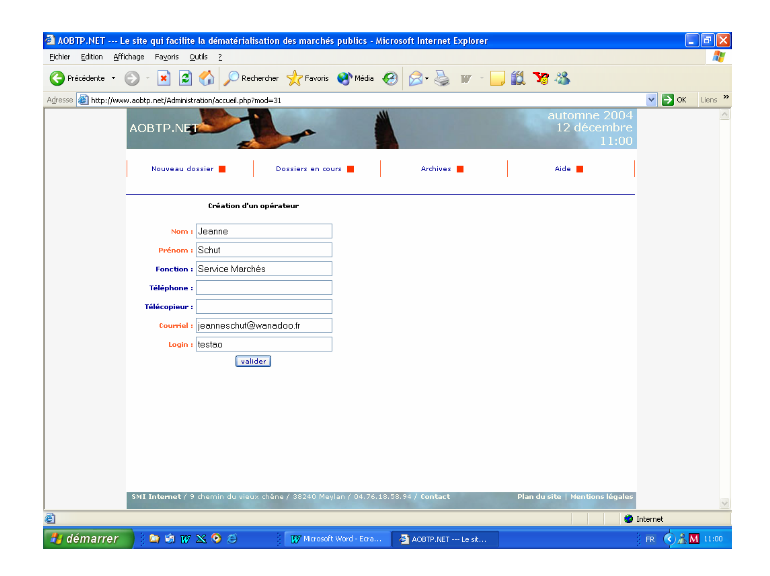


Pour rectifier et modifier ces données, vous supprimez le texte pour le remplacer par un autre. Une fois terminé, vous validez chaque rubrique modifiée.

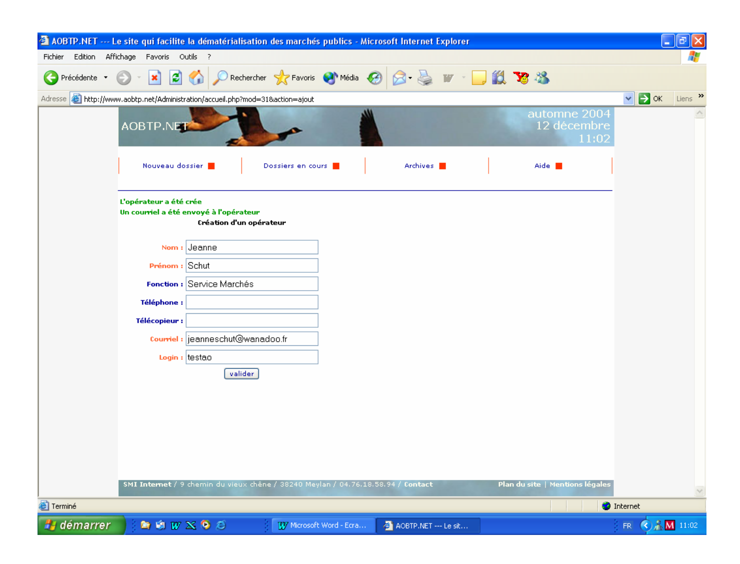
Note *: Les informations relatives à l'organisme sont utilisées à l'établissement de chaque avis.*

Créer un opérateur

Ce menu vous mène à la page de saisie pour la création d'un opérateur. Les rubriques avec un titre rouge doivent être servies dans tous les cas. Vous allouez un login et, après validation, le système envoie automatiquement un mot de passe à la boîte de courrier électronique indiquée.



Pour désactiver un opérateur, sélectionnez le nom de l'opérateur en question dans la colonne de droite et cliquez sur "désactiver".



Sur tous les écrans on peut accéder aux menus suivants :

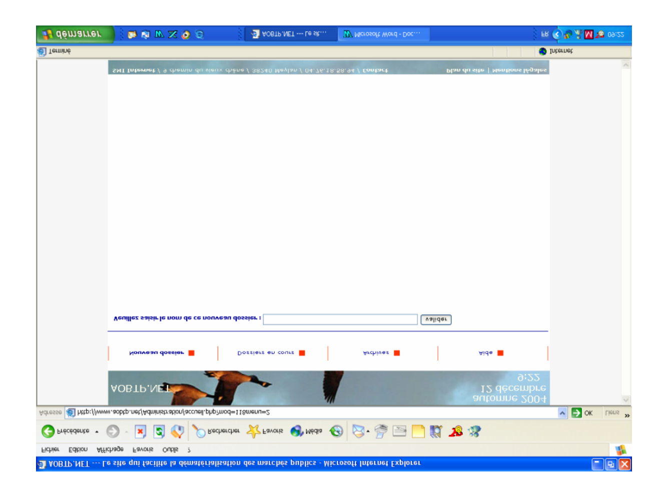
- *<u>AOBTP.NET</u> en haut et à gauche, permet de revenir à la page d'accueil*
- *<u>Contact</u> en bas et à droite, permet d'envoyer un message à notre service Assistance.*
- *<u>Plan du site</u> donne une vue générale de tous les menus et de leur contenu.*

A chaque instant on peut accéder à
- *Nouveau Dossier*
- *Dossiers en cours*
- *Archives*
- *Aide*

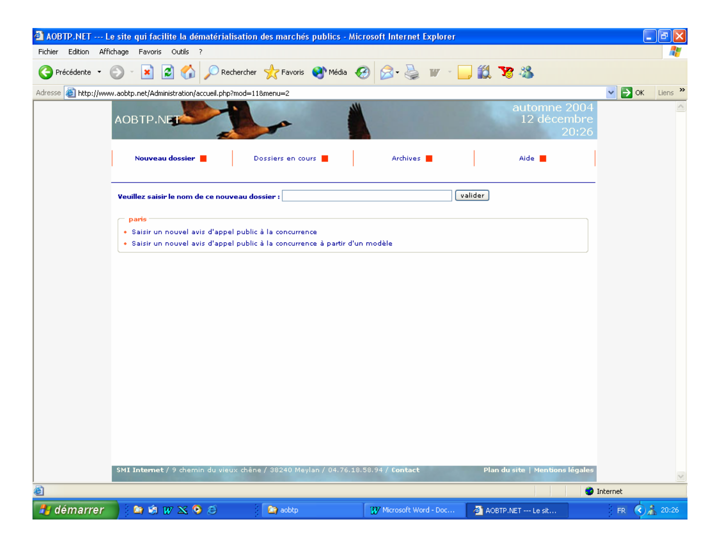
L'heure et la date, en haut et à droite sont synchronisées quotidiennement.

<u>Nouveau Dossier</u>

A chaque introduction d'un nouveau dossier, vous commencez par lui donner un nom. Ce nom doit être clair et précis, ce qui permettra de le retrouver facilement dans les dossiers en cours.

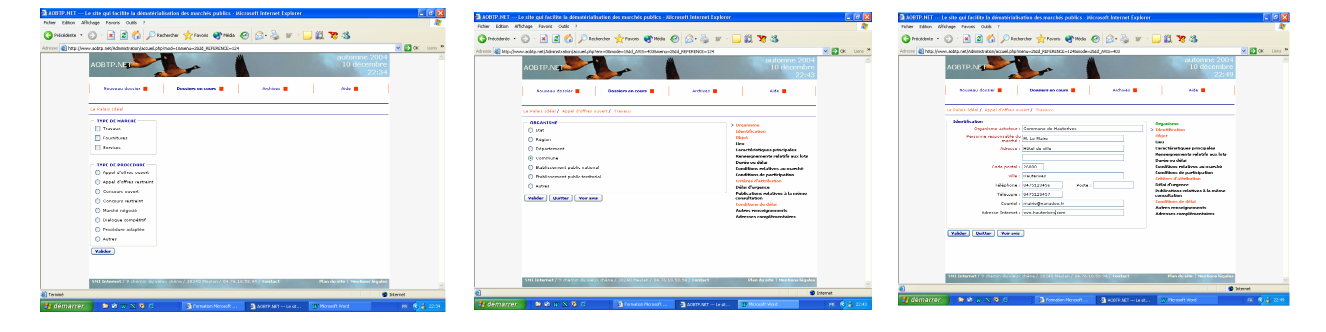


Vous pouvez commencer la saisie d'un nouvel avis d'appel d'offres ou établir un avis à partir d'un modèle préalablement créé.

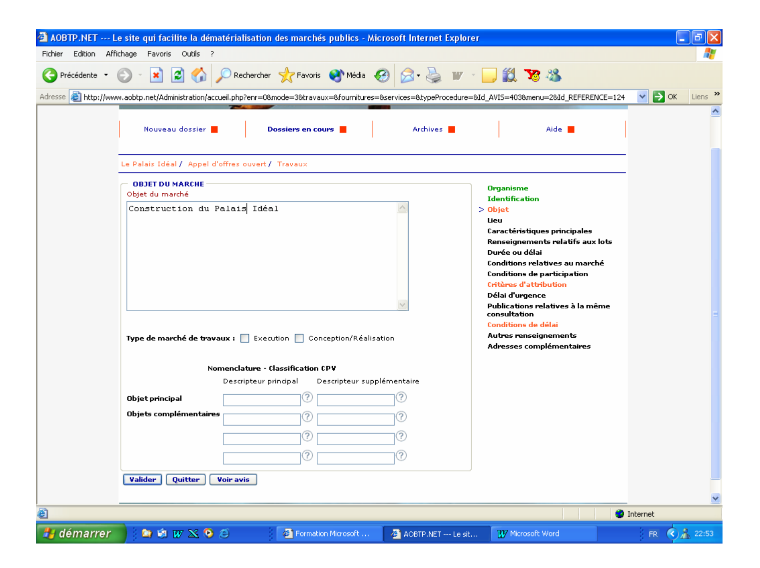


ð Vous indiquez le type de marché et le type de procédure — suivant l'option retenue les rubriques concernées dans l'avis sont présélectionnées.

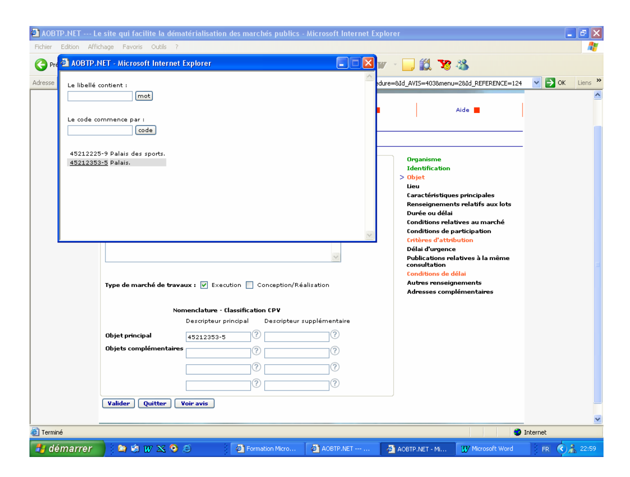
ð A l'écran suivant, vous voyez apparaître les rubriques à compléter. Les deux premières sont remplies d'avance par l'organisme et son identifiant. Vous pouvez modifier ou compléter ces données en écrivant dans les champs. A chaque fois, il faut valider la page pour que la saisie soit conservée.



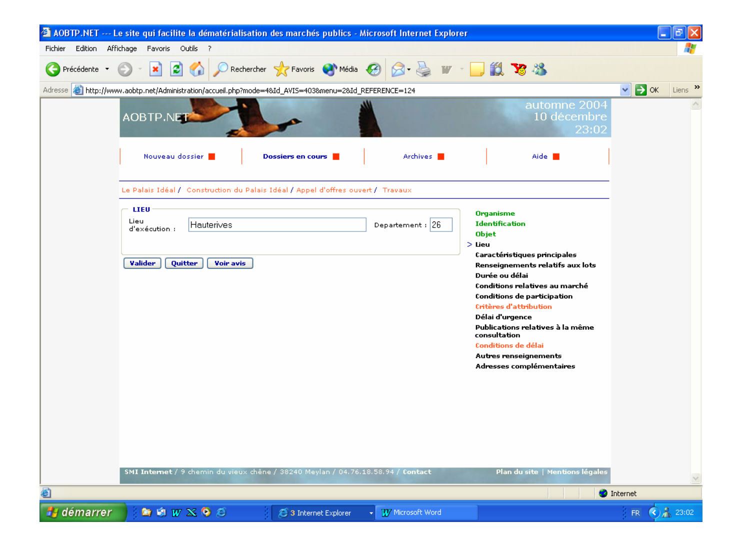
La page "Objet" contient le code CPV. Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez le retrouver par une recherche par mot :



- ð Cliquer sur "?" et saisissez le mot clé
- ð Cliquez sur mot et la liste des codes apparaît
- ð Cliquez sur le code sélectionné et il s'inscrit automatiquement dans le champ.



L'écran suivant "Lieu" est le premier dont le titre ne change pas de couleur.

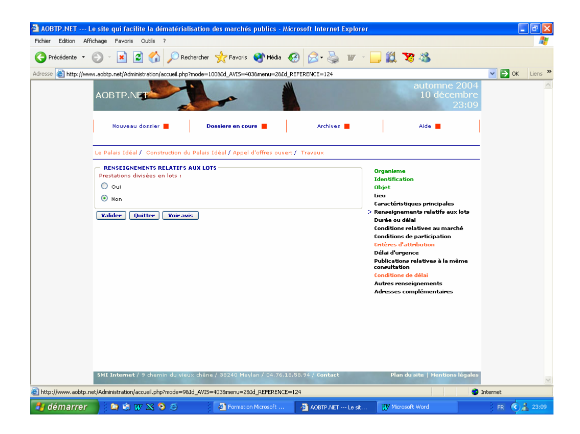


Les rubriques en rouge sont celles à compléter obligatoirement pour être conforme à la législation selon l'annexe au décret. Dès qu'elles sont complétées, le titre devient vert.
Tant que toutes les rubriques obligatoires n'ont pas été saisies, la publication n'est pas possible.

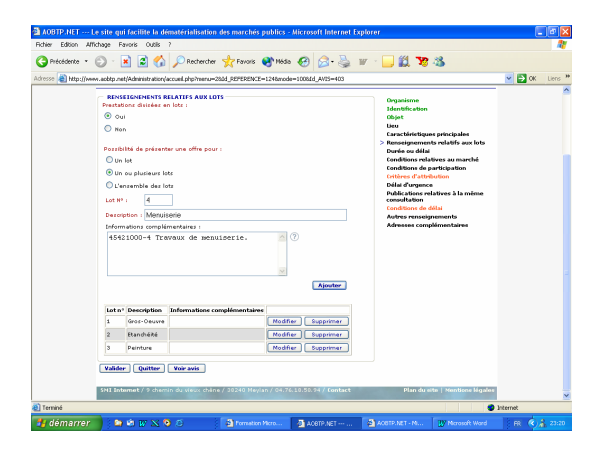
Dans la ligne du dessus apparaissent les caractéristiques principales de l'avis en cours de saisie.
Si vous souhaitez sauter des rubriques, pointez sur la rubrique en question.

Lots

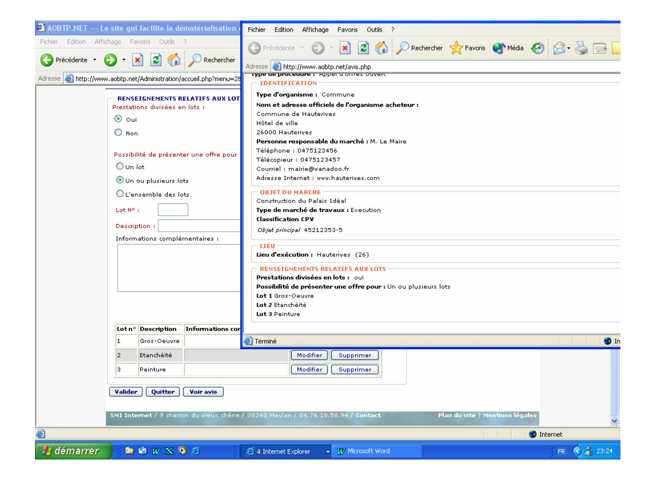
En sélectionnant la partie permettant la saisie des lots, vous inscrivez les lots (le "?" permet de trouver les codes CPV) et vous confirmez en cliquant sur "Ajouter".



La liste des lots apparaît au fur et à mesure en bas de la page. A chaque instant cette saisie peut être modifiée ou supprimée.

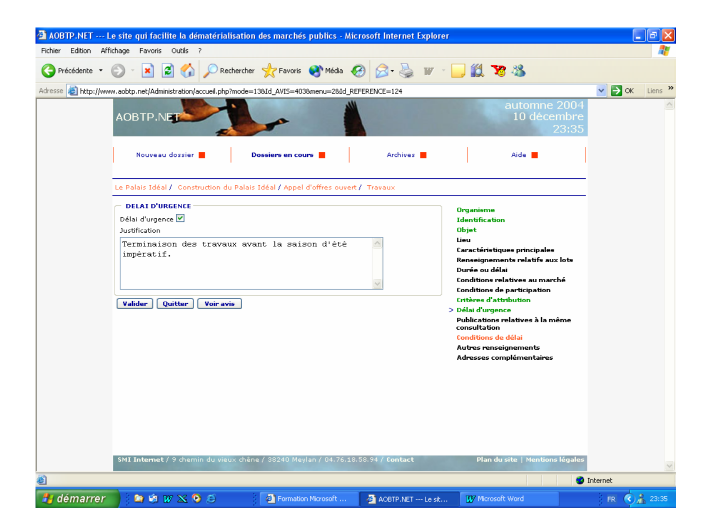


A chaque instant vous pouvez visualiser l'avis en cours de construction.
Si vous devez vous interrompre pendant la saisie, celle-ci sera automatiquement sauvegardée et vous pourrez la reprendre ultérieurement.

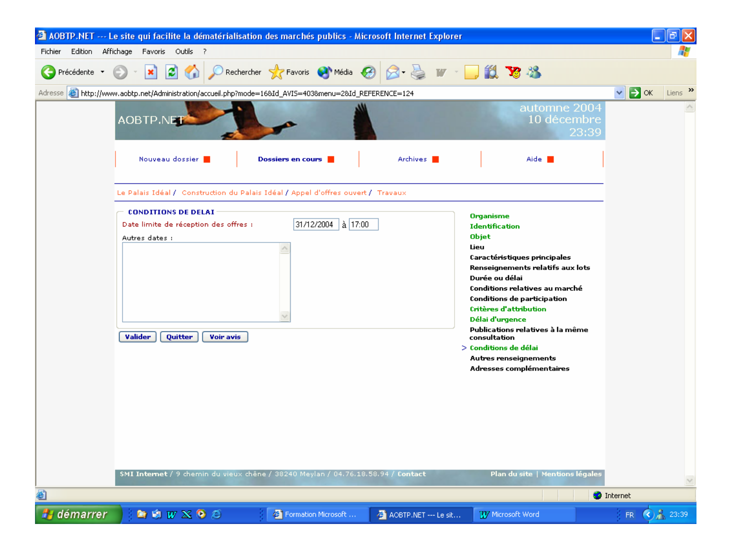


Délai d'urgence

En cochant la case, le cadre "Justification" apparaît automatiquement.



Conditions de délai :
Inscrire date (jj/mm/aaaa) et heure (hh:mn)



Adresses complémentaires :
Comme pour les lots, à chaque adresse il faut actionner le bouton "Ajouter".
Les champs avec titres rouge sont à saisir obligatoirement. En cochant les cases on indique le type d'adresse. Ces adresses apparaissent au bas de page. Vous pouvez les modifier et les supprimer.

En validant cette dernière rubrique, vous retournez sur la page de travail.

Vous voyez que les commandes "modifier" "supprimer" "voir" et "publier" sont activées.

Publier

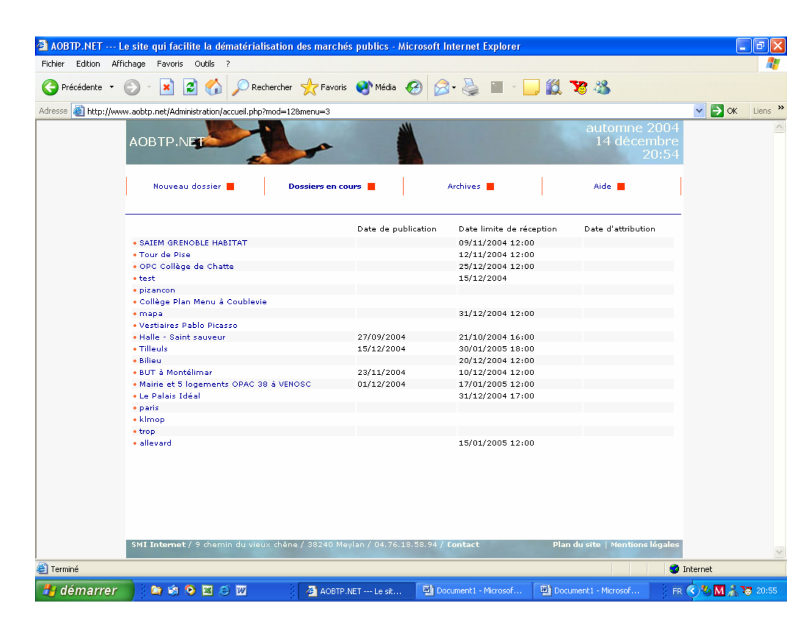
Vous devez saisir une date. Si vous saisissez une date antérieure à celle du jour, le système refuse la publication. Il n'est donc pas possible d'antidater.
Après cette opération, la publication est validée.

Attention ; la date d'envoi à la publication dans la presse doit être identique à celle sur le site. Dès parution de l'avis sur le site, le dossier implique la mise en place immédiates du dossier d'appel d'offres, contrairement aux … presse qui laisse une tolérance (délai de publication).

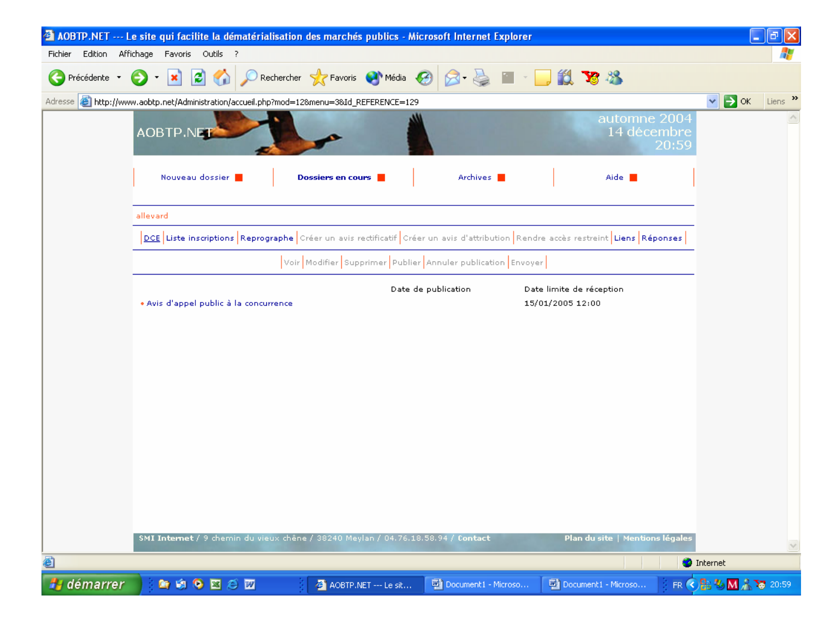
Un clic sur AOBTP.NET vous ramènera à la page de garde. …

Mise en place du DCE

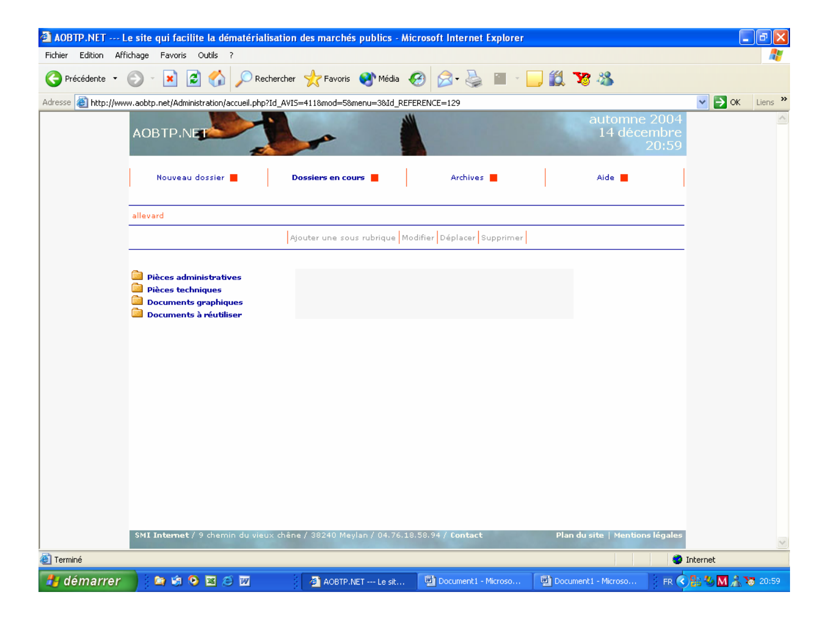
Après création du dossier, sélectionner l'appel d'offres dans la rubrique "Dossiers en Cours".



Cliquez et vous arrivez sur la page des commandes pour le traitement de ce dossier

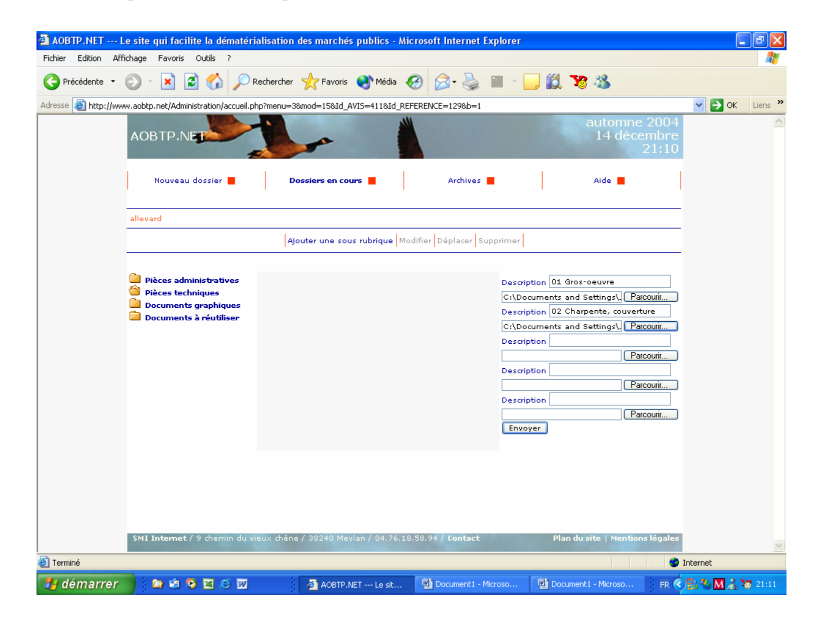


Les commandes actives sont en bleu et se soulignent quand on les survole avec le curseur.
Pour mettre en place le dossier d'appel d'offres, cliquez sur **DCE**
Vous ouvrez la page avec 4 dossiers de base



- pièces administratives
- pièces techniques
- documents graphiques
- documents à réutiliser

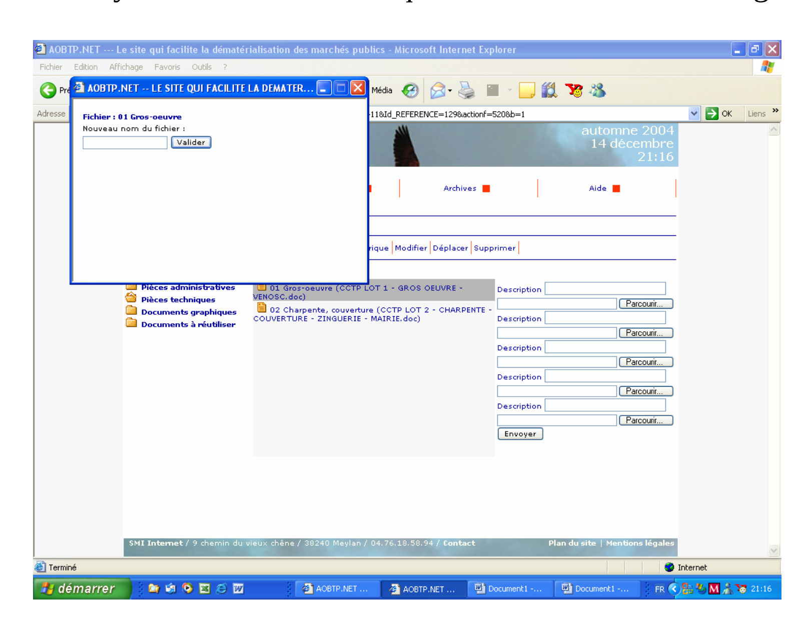
qui doivent répondre aux besoins de la plupart des cas.
En sélectionnant un des dossiers, il s'ouvre et vous pouvez y mettre les documents en utilisant la grille de droite.



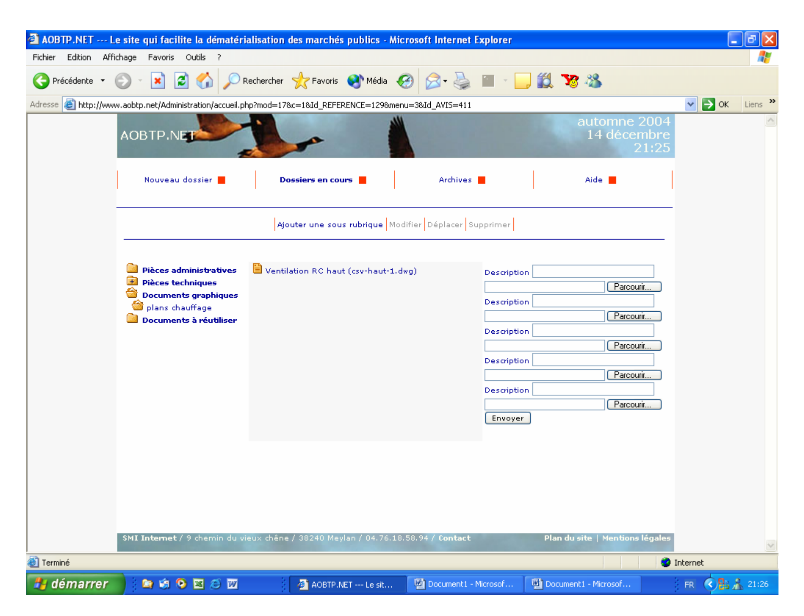
La case "Description" permet de saisir le titre du document tandis que, avec "Parcourir", vous cherchez le document correspondant.
Vous pouvez ainsi charger 5 documents à la fois.

ATTENTION à la taille : Suivant le type de connexion, le téléchargement est plus ou moins rapide. Le téléchargement est interrompu au bout de 15 minutes. Il est donc prudent de ne pas dépasser 3 ou 4 MO à la fois pour éviter l'interruption du transfert. Ceci est surtout valide pour les plans qui peuvent être de taille importante. Les documents Textes ou Tableurs ne posent pas de problème.

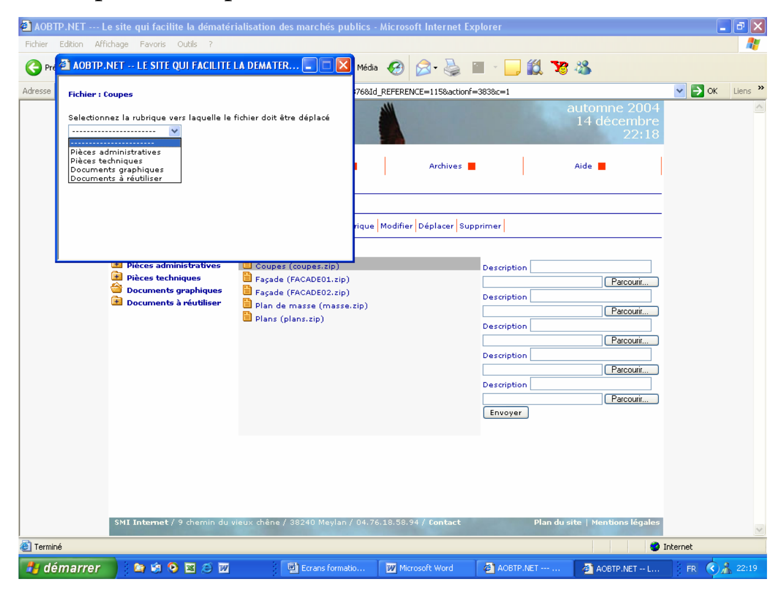
"Envoyer" est la commande qui met ces documents en ligne.



Dès l'arrivée sur le serveur, vous voyez apparaître les titres.
Vous pouvez modifier ces titres en sélectionnant le document : cliquez sur "modifier" et saisissez le nouveau nom du champ qui apparaît dans le cadre. Validez



Vous pouvez déplacer ce document dans un autre dossier de façon analogue et aussi le supprimer.



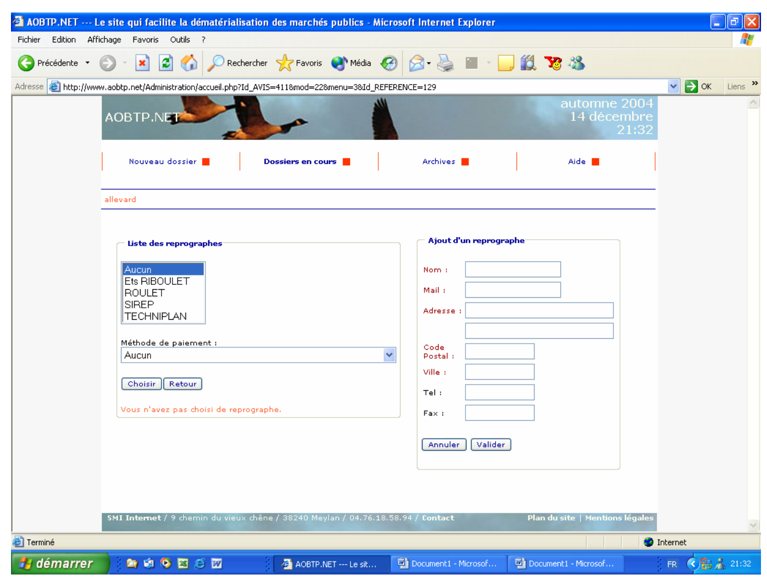
Dès qu'il y a des documents dans un dossier, un "+" s'y inscrit.
Afin d'augmenter les possibilités de classement, vous pouvez créer une sous-rubrique:

- sélectionnez le dossier
- cliquez sur "Ajouter une rubrique"
- inscrivez un nom dans le champ qui apparaît
- validez

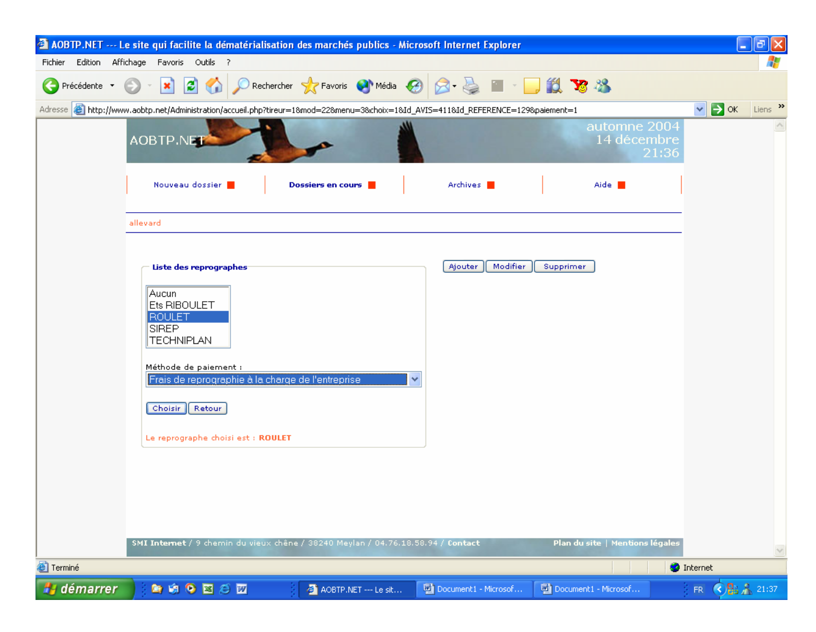
Vous pouvez créer autant de sous-dossiers que vous le souhaitez.
En le sélectionnant, vous pouvez traiter le sous-dossier comme un simple document.

Créer un reprographe

A nouveau, sélectionnez le dossier en cours et cliquez sur "Reprographe"



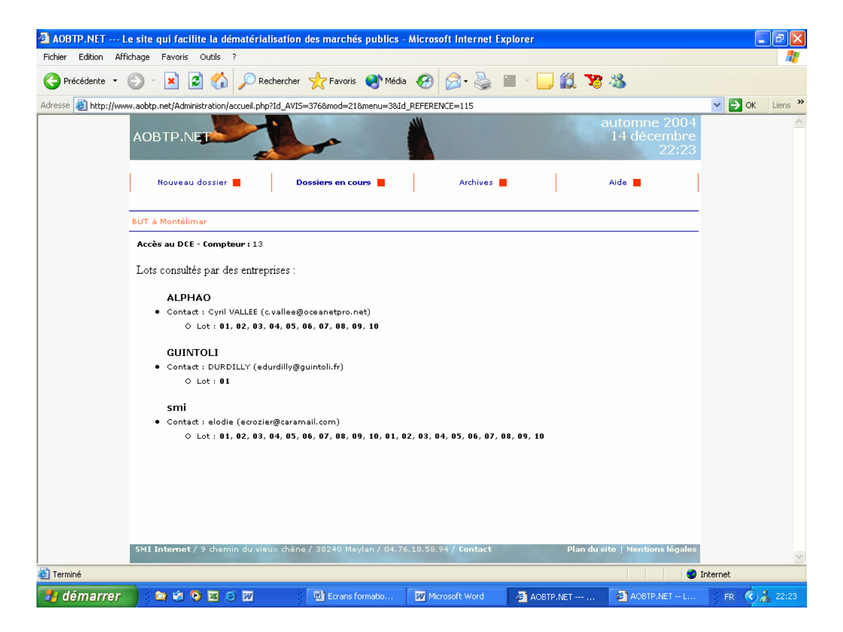
Vous voyez apparaître la liste des reprographes saisie.
Vous pouvez en ajouter en remplissant le tableau et en le validant.
Vous pouvez également utiliser les options "Modifier" et "Supprimer"



Pour que le nom du reprographe soit inscrit dans l'appel d'offres, il faut le sélectionner avec le bouton "Choisir" et définir les conditions d'attribution.

Liste Inscriptions

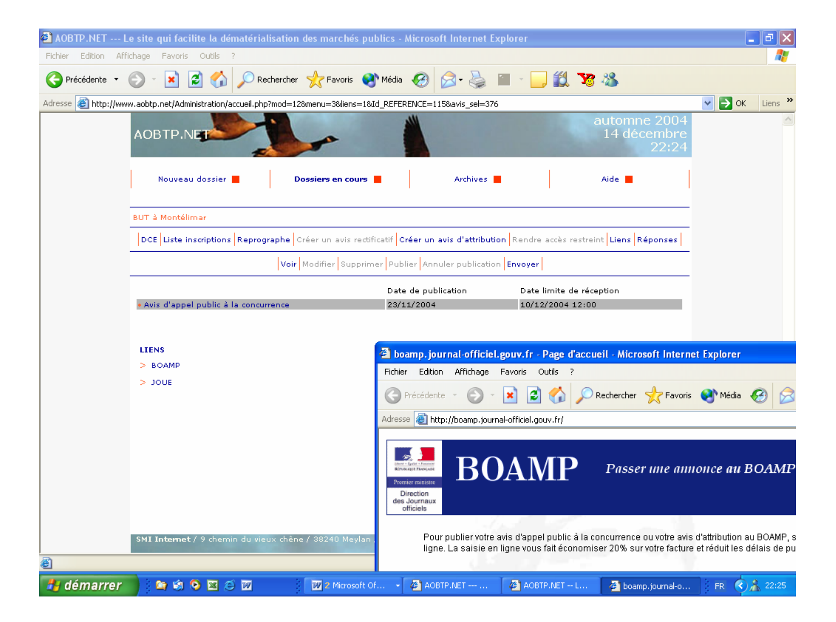
Il s'agit de la liste des entreprises ayant consulté les dossiers.
Sont mentionnes : le nom de l'entreprise, les lots qui l'intéressent et le contact.



La mention "Accès au DCE-compteur" indique le nombre de fois que ces dossiers ont été consultés. La liste des inscriptions est accessible à partir de la page d'Accueil.

Liens

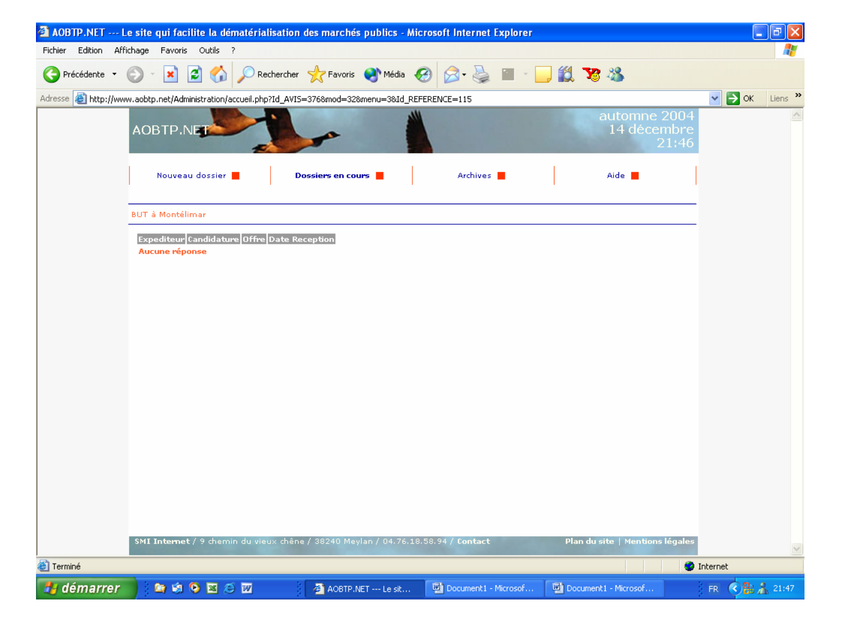
Ce menu donne accès aux espaces de saisie BOAMP et JOUE.



Dès que les cadres de saisie seront uniformisés, il sera possible de traiter les avis avec une simple saisie.

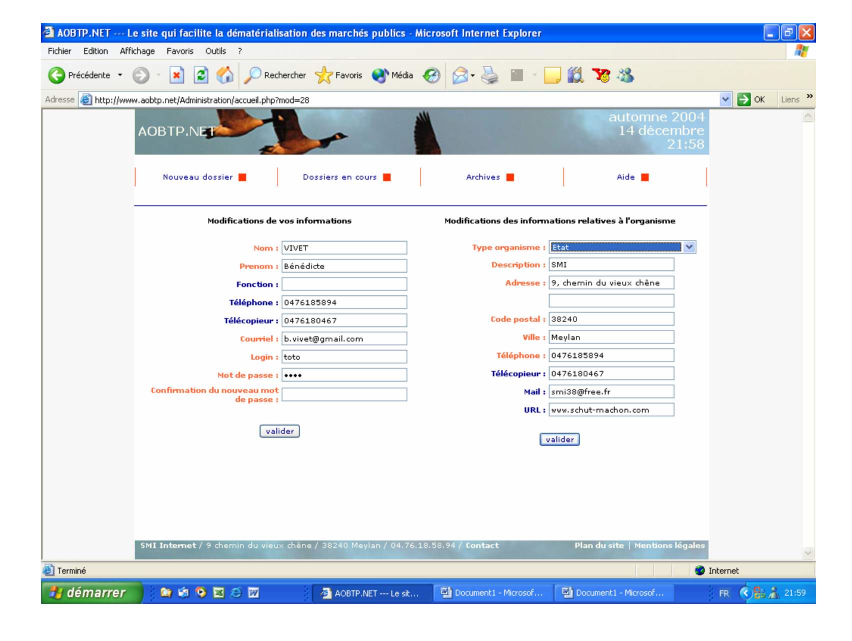
Réponse

Ce menu mène au cadre des réponses reçues.



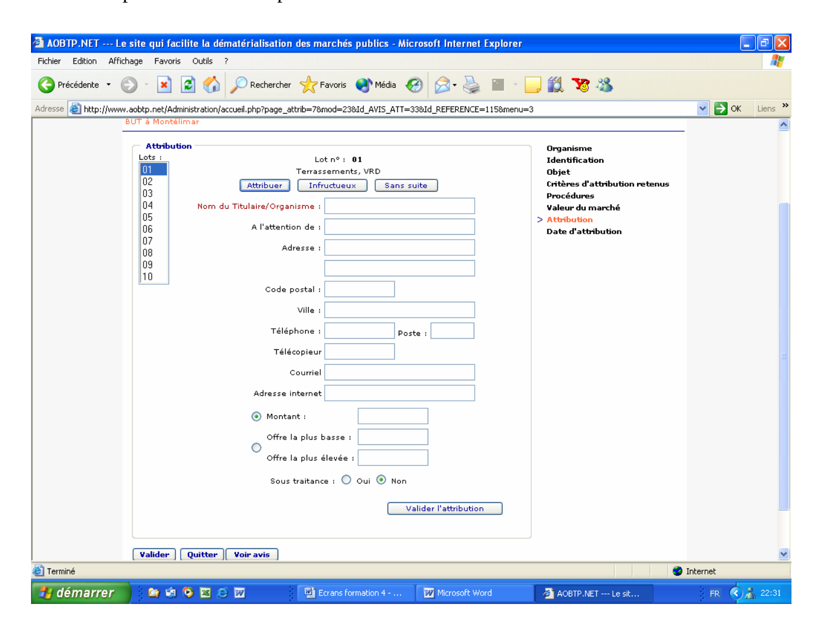
Avis rectificatif
Gestion des informations

Ce menu permet de modifier les données introduites à l'inscription.



Créer un avis d'attribution

D'un façon analogue à la saisie de l'avis 'appel d'offres, il est possible de créer un avis d'attribution.


AOBTP.NET --- Le site qui facilite la dématérialisation des marchés publics - Microsoft Internet Explorer
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Précédente
Rechercher
Favoris
Média
Adresse
http://www.aobtp.net/Administration/accueil.php?page_attrib=7&mod=23&Id_AVIS_ATT=33&Id_REFERENCE=115&menu=3
OK
Liens
BUT à Montélimar
Attribution
Lots :
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
Lot n° : 01
Terrassements, VRD
Attribuer
Infructueux
Sans suite
Nom du Titulaire/Organisme :
A l'attention de :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Téléphone :
Poste :
Télécopieur
Courriel
Adresse internet
Montant :
Offre la plus basse :
Offre la plus élevée :
Sous traitance :
Oui
Non
Valider l'attribution
Organisme
Identification
Objet
Critères d'attribution retenus
Procédures
Valeur du marché
> Attribution
Date d'attribution
Valider
Quitter
Voir avis
Terminé
Internet
démarrer
Ecrans formation 4 - ...
Microsoft Word
AOBTP.NET --- Le sit...
FR
22:31